



TITLE:

静脩 Vol. 8 No. 2 (1971.8) [全文]

AUTHOR(S):

CITATION:

静脩 Vol. 8 No. 2 (1971.8) [全文]. 静脩 1971, 8(2)

ISSUE DATE:

1971-08

URL:

<http://hdl.handle.net/2433/65943>

RIGHT:



一般図書館と専門図書館

上 山 春 平

今日、一般に使われている図書の分類法として、メルヴィル・デューイの創案になる十進分類法というのがあり、それをもとにして日本十進分類法（N.D.C.）というのがつくられ、私たち、図書館の本を利用するものは、つねづねその恩恵に浴している。

これは、図書関係の方には周知のことなのだが、書物のとりあつかうテーマの種類を、まず大きく十に分け、さらにその一つ一つを十に分け、さらに……といったぐあいに細分する分類法である。その最初の大きな十の区分は、(0) 総記、(1) 哲学、(2) 歴史、(3) 社会科学、(4) 自然科学、(5) 工学、(6) 産業、(7) 芸術、(8) 語学、(9) 文学、といったぐあいになっている。

私の所属している人文科学研究所でも、もちろん、この十進分類法を採用しているわけであるが、この分類法にしたがわないかなり多量の書籍がある。それは、研究所が、東方文化研究所から受けついだ貴重な財産の一つである中国の古典類である。

それは、中国古典の伝統的な分類法である四庫分類というのに従っている。これは、あらゆる書籍を、(1) 経（経書）、(2) 史（歴史）、(3) 子（諸子百家）、(4) 集（詩文集）の四つの部門に大別する分類法で、さをきに挙げた十進分類法とは全く異った学問観前提とするものである。

私のはじめて人文研の図書委員の仕事を担当したころは、こんな旧式な分類法はやめてしまっ、みんな十進分類法で統一してしまった方が、よほど能率的になるのではないか、などと考えたこともあるのだが、最近、専門の枠をすこしはみ出して中国の古典類のお世話になるようになってから、この分類法が、研究者にとっては仲々便利なものだということを、しみじみと感じるようになった。

そうした経験をふまえて、十進分類法というものの性格を吟味してみると、これは、一般図書館用の分類としては一応便利にできているといえるのかもしれないが、はたして、学部や研究所に所属している専門図書館のための分類としては適当なのかどうか、首をひねりたくなるような点がなくもない。

これは、ほんの一例なのだが、一般図書館と専門図書館との機能の相違にもとづく運営の仕方の相違という点に、さまざまな問題がはらまれているようであり、大学のばあいは、その問題が、研究と教育の関係とからまりあって、困難な様相を呈しているようである。

（人文科学研究所教授）

第40回近畿地区国公立大学図書館協議会

〈とき：昭和46年5月7日 ところ：神戸商船大学〉

当番館神戸商船大学西沢館長が議長となり、前年度の各種報告および委員会報告のあと、議事に入り、本年度の事業計画案が審議された。この協議会の活動としては、委員会活動と研究集会活動があるが、委員会としては、前年度同様、企画、業務機械化、参考図書の3委員会が活動を継続することになり、とくに、企画委員会は常置の委員会として、その内規が承認された。研究集会活動としては、施設、業務省力化、参考業務の3つのテーマについて実施することになり、計画の具体化は企画委員会が担当することになった。

国立大学図書館協議会総会

〈とき：昭和46年6月2日～4日 ところ：岩手大学附属図書館〉

協議会の本年度総会が、新築の岩手大学附属図書館を会場として、3日間開催された。初日午前中の一般報告につづいて、午後は、司書職制度、業務機械化、図書館施設、参考図書の各研究調査班から詳しい報告があり、討論を行なった。2日目午前中は研究集会。テーマは前年度にひきつづき「新しい大学図書館像」。とくに今年は、相互協力と予算の面からアプローチを試み、一橋、名大、九大から、それぞれ報告があり、討論を行なった。午後は、例年通り人事、予算、奉仕の3分科会に分れ、各地区から提出されたそれぞれの議題の討論を行なった。3日目は、3分科会からの報告と、総括の討論を行ない、盛りだくさんのスケジュールを消化して無事総会の幕を閉じた。

附属図書館商議会

昭和46年6月29日

本年度最初の商議会が、「商議会専門委員会報告」を中心として開催された。審議に先き立ち、前年度の蔵書、増加図書統計、利用統計、決算報告等一般報告が行なわれた。

専門委員会の報告書は、前年度いっばいをかけて取りまとめられたものであるが、図書館長の位置づけの問題、京都大学のライブラリ・システム、および図書館業務への電算機の導入の3点にしばって、問題点をまとめたものである。この報告書を図書館としては十分に尊重していくとともに、今後その具体化に努めていかねばならない。

その他、学内における図書相互利用書の使用に関する申し合せ、地磁気世界資料室運営委員会内規の一部改正も行なわれた。

フランス大使館より300冊寄贈

人文科学研究所に保管

革命記念日を祝うパリ祭と夏を色どる祇園祭の様子が手に取るようにテレビの画面に流れるとき、明治以来深まってきた日仏間の交流が茶の間にまで忍び込んできているのを知る。地理的に離れた長さを、歴史、社会思想や政治、経済、文化を通じて縮めていこうと、去る7月5日、それらに関する仏語の専門書300冊が駐日仏大使館より京大に贈られ、文化参事官ギューセ氏から前田総長に手渡された。その中には、国際金融問題やモンテスキューの法的精神、第一次第二次世界大戦史、ベトナム戦争、仏史や辞書等が含まれており、保管することになった人文科学研究所では共同研究その他広く、特に若い学生との交流、親善を深めたいという大使館側の御要望にも添うよう、利用されることを望んでいる。

附属図書館の貴重書展

さる5月11日から13日にわたって、附属図書館所蔵貴重書展が開かれた。紛争で中断されていて3年ぶりに開催されたという関係もあって、3日間の入場者は従来の数字を大はばに上まわり、1,053名に達した。出陳資料は、「尼崎本万葉集」「古今集注」「兵範記」などの重要文化財指定図書をはじめ、全部で34点であった。この中でも今回はじめて展示した2点の朝鮮奴隷売買文書はとくに関心を集めたようで、各新聞紙上にも報ぜられた。これは河合弘民博士収集の2,000点ほどの朝鮮古文書中よりえらびだしたもので、朝鮮でもその時代のものは残っているのが少ないといわれている。

マイクロフィッシュフィルム方式の文献複写料金の改正

附属図書館では、本年1月からマイクロフィッシュフィルム方式の文献複写業務を開始していますが、このたび、本省からの通知がありつぎのように改正になりましたからお知らせいたします。文献情報管理および文書管理等にご利用ください。

1. 文献複写料金

(イ) フィルム撮影料

1シートにつき 学外者の場合 310円、学内者の場合 270円

(ロ) タイトル撮影料 1件につき 10円

2. 申込受付、問合せは本館文献複写室（TEL学内 2230）まで。

附属図書館に「業務機械化委員会」を設置

昨年12月より発足した「業務機械化作業グループ」は、年度末に「全学欧文雑誌総合目録作成の機械化—実験報告」を提出したあと、本年度から「業務機械化委員会」と改称して再スタートした。

本年度の活動として、昨年度末に実施された「書類、帳票、ファイル類の調査」の整理、雑誌管理システムの設計および、全学欧文雑誌総合目録作成システムの完成、の3項目が挙げられている。メンバーは、各掛より1～2名の委員で構成され、10名である。

なお、「業務機械化作業グループ」の実験報告の概要は次の通りである。実験は、自然科学欧文編について行なわれ、総合目録データを書誌データ（雑誌コード、誌名、出版社、出版地、書誌的注記、参照等）と、所蔵データ（雑誌コード、部局コード、所蔵内容）に大別し、書誌データは、書誌マスターとして、また、所蔵データは、所蔵マスターとして、それぞれ別の磁気テープに雑誌コード順に編集記録され、二つのマスターを併合して、最終的に総合目録を出力するものである。使用計算機はTOSBAC-3400、プログラム言語はFÖRTRANである。この実験の結果、総合目録作成の機械化についての具体的問題がはげされ、これらの問題を再検討することによって、機械化は可能であると報告している。

学内「図書相互利用書」の使用申合せきまる

附属図書館では、部局間の図書相互利用の促進のため3年前に附属図書館商議会の了解を得て、利用書の様式を統一しその推進をはかってきた。しかし、利用が普及するにつれて、利用書の使用法、利用冊数、期間の統一が必要になったため、学内図書室担当者と協議して成文化について検討し、さる6月29日の附属図書館商議会にはかり了承を得た。従来に比して、各部局と関係図書室のより一層のご協力をお願いしたい。

申合せ事項はつぎのとおりである。

「図書相互利用書」の使用について

京都大学附属図書館 昭和46年6月29日

I 「図書相互利用書」作成の経過および目的

最近における学術研究の発展と学問分野の多様化により広範にわたる資料の利用が必須になっているが、全学的な図書資料の利用についてはまだ理解が不十分であり、消極的ないし、閉鎖的な面が多分に伺われる。

この現状をいささかでも打開し、円滑化をはかる必要性がとみに認識されるに至ったため、附属図書館商議会の議にもとづき、相互利用書の様式を統一・普及することになり、各部局の図書室と協議し、別紙の様式を作成した。

学内部局間の図書相互利用は、従来、学部・研究所・研究室等の各図書室（以下これらの図書室を総称して「部局図書室」という。）を介して、一部で行なわれていたが、この様式の作成意図は、これらの部局図書室が個々に発行していた図書相互貸借の申込様式を統一するとともに、この様式を全学に普及させることにより、相互利用に閉鎖的な部局に対しても交流の窓口を開くことを目的としている。

II 使用に関する約定

- 1 当該部局の学生または職員が他部局の資料の利用を希望する場合に、当該部局図書室（以下これを「依頼側図書室」という。）の名義により、他部局図書室（以下これを「依頼先図書室」という。）に対し、利用を申込む手段として、この様式を使用することができる。

ただし、他部局に対して窓口を開いている部局図書室は除外する。

- 2 貸出による場合は次のとおりとする。

貸出冊数および期限

自然科学系部局資料	3冊	1週間以内
人文・社会科学系部局資料	3冊	2週間以内

ただし雑誌は3日以内

（注）いずれも、冊数については、図書、雑誌にかかわらず総枠（わく）で3冊とする。

ただし、依頼先図書室において定められた利用規程に抵触する場合にはこの限りではない。

- 3 了解事項

ア 依頼側図書室の貸出期間中に、依頼先図書室の部局に所属する学生または教職員の請求にもとづき、依頼先図書室から資料の返却を求められた場合には依頼側図書室は遅滞なく返却に応じなければならない。

イ 利用に伴う紛失、汚損等の事態および借用期限超過による返却督促については、依頼側図書室の責任において措置する。

「細則」

図書相互利用書（ワンライティング3枚）の使用方法は次のとおりである。

1枚は依頼側図書室用（控）とする。

2枚は依頼先図書室用とする。

貸出の目的に使用する場合は次の要領による。

(1) 上記3枚はいずれも帯出票として使用し、資料が貸出中はそれぞれの図書室におい

て管理する。

- (2) 依頼先図書室用（2枚）については、借用人（借人）が資料を返却した際に返却印を押印した後、1枚は使用者個人に返付する。

その際、依頼先図書室は、借用人（個人）に対し、返付した1枚の返却済帯出票を必ず依頼側図書室あてに回付するよう指示する。

- (3) 依頼側図書室においては、借用人（個人）が持参した返却済帯出票の控に返却印を押印する。

持参した返却済帯出票は、借用人個人に返付する。

図 書 相 互 利 用 の 様 式

京 都 大 学 図 書 相 互 利 用 書			
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">No. _____</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">昭和 年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">_____ 図書室御中</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">図書室名</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">掛員</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> </div> <div style="text-align: right;">学内TEL</div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 借 用 日 年 月 日 返 却 日 年 月 日 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> 書名（または誌名）・巻号・刊年・ページ </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"> 借用人名 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> 所 属 身 分 学内TEL </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 現 住 所 TEL </div>	

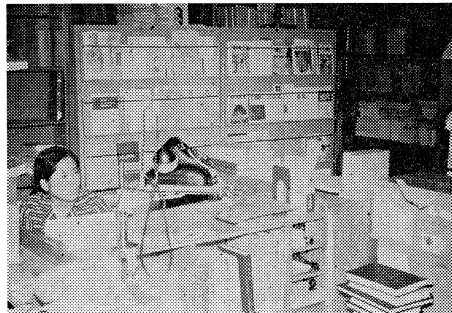


農学部 農林経済司書室

旧館の2階、玄関の上にあたるところに農経事務室と同居している。以前は見晴がよくて植物園や大文字山が見渡せたが、大学の過密化にともなってコンクリートの建物とマイカー族の駐車場と化した路面がみえるばかりとなってしまった。職員は4人。それぞれ和書・洋書・雑誌・資料を受持っている。男性がひとり加わって男手不足は解消された。司書室という名のごとく係員の詰書であって極く一部の図書が手近にあるのみである。教室開設以来50年近くの間蓄積された約10万冊の本が各所に散在している。研究室に収容しきれなくなった本は廊下にあふれ出し窓際に書架がズバリとならんでしまっただけでなく夏期には高温になやまされる。教室の部屋不足のために必要欠くべからざる閲覧室もない。また書庫として使用していた部屋が学生控室になったため約5万冊（昭和43年以前に購入した和洋書）を昭和45年に新館の学部書庫に移転した。いずれ学部に移管される予定であるが、目下のところ教室の管轄にある。このような事情で新館書庫に収容されている図書は1日2回（午前11時と午後3時半）に注文をまとめて出しに行くことになっている。利用者の皆様にはいろいろと不都合な点があると思うが御理解いただきたい。教室内にある図書は従来通り随時取扱っている。

今、職員の願望は各所に散在している図書を1カ所にまとめて収容できる書庫と閱

覧室がほしいということである。新館移転が可能になればすこしは明るい見通しもあるだろうと思いつつ猛暑とたたかっている。



林学図書室

農学部正面から右側に入って、中庭に南面した1階にあり、大正12年創設以来、農学部林学科の図書室として出発した。初めは、閲覧室と書庫の2室であったのが、昭和29年より閲覧室を教室事務に譲ってから1室、総面積60平方メートルの開架式閲覧の図書室で、蔵書冊数1万2,000冊、その内約半数に近い40%以上が農林省関係の各地試験場調査報告類である。報告類は、外国領土となった、北は樺太から南は台湾に至るまで揃っている。単行本は基礎的な図書と授業課目の教科書用として、複本を備付けて貸出を行なっている。現在、専門書はそれぞれの講座で所蔵しており、和洋雑誌類も必要に応じ講座でも所蔵している。職員1名のため、受入・整理業務に迫られて十分なサービス業務もできない。また、書庫は一杯になっているため、こんご増えてゆく資料をどうするか、など図書全般にわたって、将来、どのように図書業務を遂行してゆくか苦慮している。

あとかき：夏季休暇にはいってから、冷房中の400席の大閲覧室は連日満員です。それを見て2つのことが気になりました。1つは大学図書館の財政の貧困です。本館の閲覧机の傷み、椅子の傷みも気になりますが、予算不足のため十分な取り替えができないのです。また、図書館が快適な学習の施設といえるかどうか疑問です。2つには図書館のあり方です。休暇中に学外者の利用が多くなりますが、時折、市内の高校生・大学生で閲覧席の利用を希望する者が多いことです。現状では断っていますが、自校の図書館が夏季休暇で閉館しているため、開館している学校に集中することになります。休暇中の閉館について学校・大学図書館として、真剣に対策を考えねばならないと思います。

京都大学附属図書館報「静脩」Vol. 8, No. 2 (通号41号) 1971年8月25日発行・編集発行人：岩嶺敏生 発行所：京都大学附属図書館・京都市左京区吉田本町・電代表771-8111 (内線) 2220-2238